



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	8 Oktober 2015
Judul	Tata Kelola Bahan Pustaka		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-05-001	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Perpustakaan Pusat		

1. TUJUAN

Prosedur mutu Tata Kelola Bahan Pustaka ini dimaksud sebagai acuan dan pedoman teknis pengolahan koleksi bagi Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dalam rangka melaksanakan pengolahan bahan pustaka Perpustakaan Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Ketersediaan, ketepatan dan kecepatan penyusunan bahan pustaka untuk digunakan dan ketertiban format pendataan bahan pustaka untuk kemudahan temu kembalinya bahan pustaka.

3. DEFINISI

3.1. DDC

Dewey Decimal Clasification adalah bagan klasifikasi yang menjadi panduan dalam menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka.

3.2. AACR2

Anglo American Cataloguing Rule edisi 2 merupakan dasar pengkatalogan secara internasional.

3.3. RDA

Resource Description and Access adalah sebuah peraturan pengatalogan untuk materi perpustakaan digital dan materi lain yang tersambung jaringan online.

3.4. DTS

Daftar Tajuk Subjek adalah daftar acuan menentukan tajuk subjek dalam pengolahan bahan pustaka.

3.5. PNRI

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

3.6. Koordinator Teknis

Pelaksana Teknis yang berwenang melakukan pemeriksaan terhadap proses pengolahan bahan pustaka.

3.7. *Label Sheet*

Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan ke dalam koleksi agar dapat terdeteksi oleh *Security Gate system*.

3.8. *Barcode*

Kode unik yang mewakili nomor registrasi buku.

3.9. *Call Number*

Nomor Panggil koleksi sebagai penunjuk tempat koleksi dalam urutan pengerakan.

3.10. Nomor Registrasi

Nomor induk koleksi

3.11. Nomor Kelas

Nomor klasifikasi bahan pustaka berdasarkan DDC yang dikelompokkan berdasarkan bidang keilmuan/disiplin ilmu.

3.12. *Database*

Pangkalan data bahan pustaka yang berisi data seluruh koleksi perpustakaan.

4. RUANG LINGKUP

Pustakawan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi dasar sebagai berikut:

- a. Mampu mengoperasikan komputer.
- b. Mampu melakukan Analisis Subjek.
- c. Mampu menentukan nomor klasifikasi, tajuk subjek dan kata kunci.
- d. Mampu merumuskan deskripsi bibliografi.
- e. Memahami transliterasi.
- f. Mampu melakukan inputing data ke dalam database sistem otomasi perpustakaan.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Perpustakaan.
- 5.2. Koordinator Teknis.
- 5.3. Pelaksana Teknis.

6. PENANGGUNG JAWAB

6.1. Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:

- 6.1.1. Menetapkan pedoman pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.
- 6.1.2. Menetapkan koordinator teknis dan pelaksana teknis.

6.2. Koordinator Teknis bertanggung jawab:

- 6.2.1. Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.
- 6.2.2. Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan pustaka.

7. REFERENSI

- 7.1. Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 7.2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 7.3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Pancasila
- 7.4. SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan Universitas Pancasila
- 7.5. Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

- 8.1. Pelaksana menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah.
- 8.2. Pelaksana memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak.
- 8.3. Pelaksana memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada koleksi.
- 8.4. Pelaksana mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi.
- 8.5. Pelaksana memberi nomor induk/registrasi pada setiap koleksi.
- 8.6. Pelaksana memeriksa data deskripsi bibliografi di database sistem otomasi.
- 8.7. Pelaksana menambahkan data eksemplar dan nomor registrasi jika data bibliografi sudah tersedia.
- 8.8. Pelaksana menginput data bibliografis dan data eksemplar setiap koleksi ke sistem otomasi dengan acuan RDA.
- 8.9. Pelaksana membuat cover koleksi untuk diunggah ke sistem otomasi
- 8.10. Pelaksana mengunggah softfile koleksi yang tersedia berbentuk pdf ke sistem otomasi
- 8.11. Pelaksana membuat analisis subjek koleksi.
- 8.12. Pelaksana menentukan nomor klasifikasi koleksi berdasarkan DDC.
- 8.13. Pelaksana menentukan nomor pergerakan koleksi.
- 8.14. Pelaksana menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan koleksi berdasarkan AACR2.
- 8.15. Pelaksana menentukan tajuk subjek dan kata kunci koleksi berdasarkan DTS PNRI.
- 8.16. Koordinator teknis memeriksa pendataan bibliografi koleksi, jika sudah benar maka siap untuk melanjutkan ke proses pencetakan label dan kartu koleksi, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas untuk proses perbaikan pendataan.
- 8.17. Pelaksana mencetak label koleksi yang berisikan barcode, kode rak, disiplin ilmu, tahun masuk dan jenis perolehan koleksi.
- 8.18. Pelaksana mencetak kartu koleksi yang berisikan data judul, pengarang, nomor registrasi, klasifikasi, dan nomor pergerakan koleksi.
- 8.19. Pelaksana memasang label koleksi dan kartu koleksi yang sudah tercetak.
- 8.20. Pelaksana memasang *label sheet* (tanda pengaman) pada koleksi
- 8.21. Koordinator teknis memeriksa kelengkapan pelabelan koleksi, jika sudah benar maka siap untuk disimpan ke rak koleksi untuk digunakan oleh pemustaka, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas untuk proses perbaikan pelabelan.
- 8.22. Pelaksana menyusun koleksi yang sudah siap digunakan pemustaka ke rak koleksi sesuai disiplin ilmunya.

DIAGRAM ALIR

		 SOP TATA KELOLA BAHAN PUSTAKA 			
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PELAKSANA	KOORDINATOR TEKNIS	WAKTU	DOKUMEN
1	Menerima koleksi dari pembelian, sumbangan atau hadiah.	○		1 Menit	Koleksi
2	Memeriksa koleksi apakah layak untuk dilayankan atau tidak.	↓ □		1 Menit	Koleksi
3	Memberi stempel kepemilikan dan stempel identitas pada koleksi.	↓ □		1 Menit	Koleksi
4	Mencatat setiap koleksi pada buku induk/registrasi.	↓ □		1 Menit	Buku Induk
5	Memberi nomor induk/registrasi pada setiap koleksi.	↓ □		1 Menit	Buku Induk
6	Memeriksa data deskripsi bibliografi di database sistem otomasi.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
7	Menambahkan data eksemplar dan nomor registrasi jika data bibliografi sudah tersedia.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
8	Menginput data bibliografis dan data eksemplar setiap koleksi ke sistem otomasi dengan acuan RDA.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
9	Membuatkan cover koleksi untuk diunggah ke sistem otomasi	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
10	Mengunggah softfile koleksi yang tersedia berbentuk pdf ke sistem otomasi	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
11	Membuat analisis subjek koleksi.	↓ □		1 Menit	Bibliografi koleksi
Pindah halaman		↓ ⬢ A			



SOP TATA KELOLA BAHAN PUSTAKA



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PELAKSANA	KOORDINATOR TEKNIS	WAKTU	DOKUMEN
Lanjutan		A			
12	Menentukan nomor klasifikasi koleksi berdasarkan DDC.	↓		1 Menit	Bibliografi koleksi
13	Menentukan nomor pergerakan koleksi.	↓		1 Menit	Bibliografi koleksi
14	Menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan koleksi berdasarkan AACR2.	↓		1 Menit	Bibliografi koleksi
15	Menentukan tajuk subjek dan kata kunci koleksi berdasarkan Daftar Tajuk Subjek PNRI.	↓		1 Menit	Bibliografi koleksi
16	Koordinator teknis memeriksa pendataan bibliografi koleksi, jika sudah benar maka siap untuk melanjutkan ke proses pencetakan label dan kartu koleksi, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas 1 untuk proses perbaikan pendataan.	↓	↓	1 Menit	Database
17	Mencetak label koleksi yang berisikan barcode, kode rak, disiplin ilmu, tahun masuk dan jenis perolehan koleksi.	↓		1 Menit	Label Barcode
18	Mencetak kartu koleksi yang berisikan data judul, pengarang, nomor registrasi, klasifikasi, dan nomor pergerakan koleksi.	↓		1 Menit	Kartu Koleksi
19	Memasang label koleksi dan kartu koleksi yang sudah tercetak.	↓		1 Menit	Koleksi
20	Memasang label sheet (tanda pengaman) pada koleksi	↓		1 Menit	Koleksi
21	Koordinator teknis memeriksa kelengkapan pelabelan koleksi, jika sudah benar maka siap untuk disimpan ke rak koleksi untuk digunakan oleh pemustaka, jika belum benar maka dikembalikan ke petugas 1 untuk proses perbaikan pelabelan.	↓	↓	1 Menit	Koleksi
22	Menyusun koleksi yang sudah siap digunakan pemustaka ke rak koleksi sesuai disiplin ilmunya.	○		1 Menit	Koleksi



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	8 Oktober 2015
Judul	Layanan Sirkulasi Perpustakaan		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-05-002	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Perpustakaan Pusat		

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan penjelasan tentang berbagai macam tata cara layanan sirkulasi umum di perpustakaan Universitas Pancasila yang meliputi: peminjaman koleksi, pengembalian koleksi, dan penelusuran literatur untuk bahan referensi pemustaka.
- 1.2. Memberikan pedoman bagi seluruh pemustaka di Lingkungan Universitas Pancasila: Mahasiswa, Dosen, Karyawan, dan Sivitas Akademika lainnya yang berkepentingan dalam memanfaatkan sumber informasi di Perpustakaan Universitas Pancasila.
- 1.3. Memberikan pedoman teknis operating bagi pustakawan Perpustakaan Universitas Pancasila dalam rangka menyelenggaraan pelayanan prima kepada setiap pemustaka berdasarkan kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai serta fungsi layanan terkait.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Kecepatan dan ketepatan informasi serta layanan yang diberikan kepada pemustaka di lingkungan Perpustakaan Universitas Pancasila.

3. DEFINISI

3.1. Layanan Sirkulasi

Layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya. Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para sivitas akademika Universitas Pancasila dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Keanggotaan dosen maksimal pinjaman sebanyak 4 eksemplar selama 185 hari.
- b. Keanggotaan karyawan maksimal pinjaman sebanyak 2 eksemplar selama 14 hari.
- c. Keanggotaan mahasiswa maksimal pinjaman 2 eksemplar selama 7 hari.

3.2. *Due Date Slip*

Slip kartu koleksi buku yang menyatakan batas waktu peminjaman koleksi.

3.3. Literasi Informasi

Penelusuran informasi melalui media online/internet atau tercetak.

3.4. Layanan Referensi

Suatu kegiatan pelayanan untuk membantu pemustaka menemukan informasi dengan cara: menerima pertanyaan-pertanyaan dari pemustaka dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi; memberi bimbingan untuk menemukan koleksi referensi dan mencari informasi yang dibutuhkan; memberi bimbingan kepada para pemakai tentang penggunaan bahan pustaka koleksi referensi.

3.5. *Scan Barcode*

Proses pembacaan *barcode* menggunakan alat pembaca *barcode*.

3.6. *Label Sheet*

Sarana pengamanan bahan pustaka yang dimasukkan ke dalam koleksi agar dapat terdeteksi oleh *Security Gate system*.

4. RUANG LINGKUP

Pemustaka dan pustakawan dengan kualifikasi dan kompetensi dasar sebagai berikut:

- a. Mampu mengoperasikan komputer.
- b. Mampu melakukan analisis subjek.
- c. Memahami transliterasi.
- d. Mampu melakukan literasi informasi melalui internet dan koleksi tercetak.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- 5.1. Kepala Perpustakaan
- 5.2. Koordinator Layanan Sirkulasi
- 5.3. Pemustaka

6. PENANGGUNG JAWAB

- 6.1. Kepala Pusat Perpustakaan bertanggung jawab:
 - 6.1.1. Menetapkan pedoman pelaksanaan layanan sirkulasi.
 - 6.1.2. menetapkan koordinator layanan sirkulasi dan pelaksana layanan sirkulasi.
- 6.2. Koordinator Layanan Sirkulasi bertanggung jawab:
 - 6.2.1. Mengkoordinasikan kegiatan layanan sirkulasi.
 - 6.2.2. Memberikan arahan teknis dan memonitor jalannya proses layanan sirkulasi.

7. REFERENSI

- 7.1. Undang-undang No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- 7.2. SNI-7330 2009 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 7.3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Pancasila
- 7.4. SK Rektor tentang Peraturan Perpustakaan Universitas Pancasila
- 7.5. Manual Mutu Proses Pendukung Realisasi Layanan Universitas Pancasila.

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

8.1. Layanan Referensi.

- 8.1.1. Pemustaka meminta bantuan kepada petugas layanan sirkulasi untuk pencarian koleksi/informasi.
- 8.1.2. Petugas memberikan arahan dan cara penelusuran terkait informasi yang pemustaka butuhkan.
- 8.1.3. Pemustaka menelusur informasi sesuai dengan arahan petugas.
- 8.1.4. Apabila tidak ditemukan atau pemustaka mengalami kesulitan, maka petugas membimbing dan menelusur langsung informasi tersebut sampai pemustaka menemukan informasi yang dimaksud.

DIAGRAM ALIR

 <div style="text-align: center;"> SOP LAYANAN REFERENSI </div> 					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka meminta bantuan kepada petugas layanan sirkulasi untuk pencarian koleksi/informasi.	○		1 Menit	-
2	Petugas memberikan arahan dan cara penelusuran terkait informasi yang pemustaka butuhkan.		□	15 Menit	-
3	Pemustaka menelusur informasi sesuai dengan arahan petugas.	□		5 Menit	-
4	Apabila tidak ditemukan atau pemustaka mengalami kesulitan, maka petugas membimbing dan menelusur langsung informasi tersebut sampai pemustaka menemukan informasi yang dimaksud.		○	15 Menit	-

8.2. Peminjaman Koleksi.

- 8.2.1. Pemustaka mencari dan menemukan koleksi yang ini dipinjam.
- 8.2.2. Pemustaka melakukan transaksi peminjaman dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan milik sendiri dan koleksi yang hendak dipinjam kepada petugas.
- 8.2.3. Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka sistem sirkulasi (peminjaman).

- 8.2.4. Petugas memasukan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan yang akan meminjam koleksi dan memeriksa status pinjaman dan keanggotaan pemustaka (aktif/tidak aktif).
- 8.2.5. Apabila keanggotaan pemustaka sudah habis, maka petugas akan memperpanjang masa aktif keanggotaan dengan memverifikasi data keanggotaan dan status pemustaka.
- 8.2.6. Apabila pemustaka masih memiliki pinjaman yang terlambat atau batas peminjaman koleksi sudah habis, maka pemustaka tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum koleksi yang sudah dipinjam dikembalikan.
- 8.2.7. Petugas memasukan nomor induk koleksi/*scan barcode* koleksi yang akan dipinjam.
- 8.2.8. Petugas menuliskan tanggal kembali (*due date slip*) di bagian belakang buku (lidah buku) dan mengambilnya untuk disimpan.
- 8.2.9. Petugas membuka kunci *security label sheet* pada koleksi.
- 8.2.10. Koleksi yang sudah selesai diproses transaksi peminjaman diberikan kepada pemustaka.

DIAGRAM ALIR

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h3>SOP PEMINJAMAN KOLEKSI</h3> </div>  </div>						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN	
1	Pemustaka mencari dan menemukan koleksi yang ini dipinjam.				-	Koleksi
2	Pemustaka melakukan traksasi peminjaman dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan milik sendiri dan koleksi yang hendak dipinjam kepada petugas.				1 Menit	Koleksi
3	Petugas memeriksa keutuhan fisik koleksi, kemudian membuka sistem sirkulasi (peminjaman).				1 Menit	Koleksi
4	Petugas memasukan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan yang akan meminjam koleksi dan memeriksa status pinjaman dan keanggotaan pemustaka (aktif/tidak aktif).				1 Menit	Database
5	Apabila keanggotaan pemustaka sudah habis, maka petugas akan memperpanjang masa aktif keanggotaan dengan memverifikasi data keanggotaan dan status pemustaka.				1 Menit	Database
Pindah halaman						



SOP PEMINJAMAN KOLEKSI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
Lanjutan					
6	Apabila pemustaka masih memiliki pinjaman yang terlambat atau batas peminjaman koleksi sudah habis, maka pemustaka tidak dapat melakukan transaksi peminjaman sebelum koleksi yang sudah dipinjam dikembalikan.			-	Koleksi
7	Petugas memasukkan nomor induk koleksi/ <i>scan barcode</i> koleksi yang akan dipinjam.			1 Menit	Database
8	Petugas menuliskan tanggal kembali (<i>due date slip</i>) di bagian belakang buku (lidah buku) dan mengambilnya untuk disimpan.			1 Menit	Database
9	Petugas membuka kunci <i>security label sheet</i> pada koleksi.			1 Menit	Database
10	Koleksi yang sudah selesai diproses transaksi peminjaman diberikan kepada pemustaka.			7 Hari	Koleksi

8.3. Pengembalian dan Perpanjangan Koleksi.

- 8.3.1. Pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada petugas dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan.
- 8.3.2. Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, perpanjangan hanya bisa dilakukan selama satu periode.
- 8.3.3. Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, pemustaka dikenakan denda keterlambatan pengembalian koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8.3.4. Apabila terjadi kerusakan koleksi, pemustaka harus mengganti atau memperbaiki koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8.3.5. Petugas menghapus data koleksi yang pinjam dari sistem peminjaman dengan cara memasukkan nomor induk koleksi atau scan barcode koleksi.
- 8.3.6. Petugas memasukkan kembali *due date slip* pada koleksi dan mengunci kembali *security label sheet* pada koleksi.
- 8.3.7. Petugas mengembalikan koleksi yang sudah dikembalikan pada tempatnya.

DIAGRAM ALIR

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>SOP PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN KOLEKSI</p> </div>  </div>					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka menyerahkan koleksi yang dipinjam kepada petugas dengan menyebutkan nomor pokok mahasiswa/dosen/karyawan.	○		1 Menit	Koleksi
2	Apabila pinjaman tersebut akan diperpanjang, perpanjangan hanya bisa dilakukan selama satu periode		□	1 Menit	Koleksi
3	Apabila terjadi keterlambatan waktu pengembalian, pemustaka dikenakan denda keterlambatan pengembalian koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	□		1 Menit	Database
4	Apabila terjadi kerusakan koleksi, pemustaka harus mengganti atau memperbaiki koleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	□		1 Menit	Koleksi
5	Petugas menghapus data koleksi yang pinjam dari sistem peminjaman dengan cara memasukkan nomor induk koleksi atau scan barcode koleksi		□	1 Menit	Database
6	Petugas memasukkan kembali <i>due date slip</i> pada koleksi dan mengunci kembali <i>security label sheet</i> pada koleksi		□	1 Menit	Koleksi
7	Petugas mengembalikan koleksi yang sudah dikembalikan pada tempatnya		○	1 Menit	Koleksi

8.4. Koleksi Hilang

8.4.1. Pemustaka melaporkan ke bagian layanan sirkulasi untuk dicatat oleh petugas.

8.4.2. Koordinator layanan sirkulasi memverifikasi data koleksi yang hilang dan data keanggotaan pemustaka. Jika data sudah terverifikasi, maka selanjutnya koordinator layanan sirkulasi menyerahkan hasil verifikasi ke petugas layanan sirkulasi untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8.4.3. Apabila koleksi tersebut masih ada maka pemustaka yang bertanggungjawab perlu mengganti biaya penggandaan koleksi untuk menggantikan koleksi yang hilang, jika koleksi yang hilang tidak tersedia di perpustakaan, maka pemustaka mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama, namun terbitan terbaru. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud

tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut.

8.4.4. Waktu untuk mencari koleksi pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian sirkulasi.

DIAGRAM ALIR

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <h3>SOP KOLEKSI HILANG</h3> </div>  </div>						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	PETUGAS LAYANAN SIRKULASI	KOORDINATOR LAYANAN SIRKULASI	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka Melaporkan ke bagian layanan sirkulasi untuk dicatat oleh petugas	○			1 Menit	Koleksi
2	Koordinator layanan sirkulasi memverifikasi data koleksi yang hilang dan data keanggotaan pemustaka. Jika data sudah terverifikasi, maka selanjutnya koordinator layanan sirkulasi menyerahkan hasil verifikasi ke petugas layanan sirkulasi untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku		□	□	1 Menit	Koleksi
3	Apabila koleksi tersebut masih ada maka pemustaka yang bertanggungjawab perlu mengganti biaya penggantian koleksi untuk menggantikan koleksi yang hilang, jika koleksi yang hilang tidak tersedia di perpustakaan, maka pemustaka mengganti buku yang hilang tersebut sesuai judul dan pengarang yang sama, namun terbitan terbaru. Bila buku tersebut sudah tidak terbit lagi, maka penggantinya dapat berupa buku yang subjeknya sama, dengan kualitas yang sebanding. Bila buku yang dimaksud tidak diperoleh, yang bersangkutan dapat menggantinya dengan sejumlah uang yang nilainya sebanding dengan buku yang hilang tersebut		□		1 Menit	Database
4	Waktu untuk mencari koleksi pengganti hilang tersebut adalah satu minggu sejak lapor ke bagian sirkulasi	○			1 Menit	Koleksi

8.5. Bebas pustaka

8.5.1. Pemustaka mengisi kelengkapan data untuk diverifikasi oleh koordinator layanan sirkulasi.

8.5.2. Pemustaka menyerahkan kartu tanda mahasiswa/dosen/pegawai untuk proses deaktivasi keanggotaan.

8.5.3. Koordinator memverifikasi data pemustaka yang bersangkutan dengan memperhatikan pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan.

8.5.4. Koordinator memberikan hasil verifikasi dalam bentuk surat keterangan bebas pustaka kepada kepala perpustakaan untuk di tandatangi dan selanjutnya diberikan kepada koordinator/petugas untuk diserahkan kepada pemustaka yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR

 <div style="text-align: center;">SOP BEBAS PUSTAKA</div> 						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		PEMUSTAKA	KOORDINATOR LAYANAN SIRKULASI	KEPALA PERPUSTAKAAN	WAKTU	DOKUMEN
1	Pemustaka mengisi kelengkapan data untuk diverifikasi oleh koordinator layanan sirkulasi	○			15 Menit	Form Bebas Pustaka
2	Pemustaka menyerahkan kartu tanda mahasiswa/dosen/pegawai untuk proses deaktivasi keanggotaan	□	□		1 Menit	Database
3	Koordinator memverifikasi data pemustaka yang bersangkutan dengan memperhatikan pinjaman koleksi, tunggakan denda atau hal lain yang menghalangi hak pengguna perpustakaan		□		1 Menit	Database
4	Koordinator memberikan hasil verifikasi dalam bentuk surat keterangan bebas pustaka kepada kepala perpustakaan untuk di tandatangi dan selanjutnya diberikan kepada koordinator/petugas untuk diserahkan kepada pemustaka yang bersangkutan	○	□	□	1 Hari	Surat Keterangan Bebas Pustaka